Phụ lục I

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MẶT BẰNG, HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP, PHÒNG HỌC CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ CẦN THƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-DVVL ngày 21 tháng 11 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Cần Thơ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học của Trung tâm Dịch vụ việc thành phố Cần Thơ (Trung tâm).

Điều 2. Nguyên tắc sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học

1. Đảm bảo hợp lý, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ các yêu cầu và quy định của Trung tâm.

2. Giữ gìn vệ sinh chung, bảo quản tài sản sử dụng, có ý thức tiết kiệm. Sử dụng khi thực sự có nhu cầu, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ KHI SỬ DỤNG MẶT BẰNG, HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP

Điều 3. Điều kiện sử dụng chung mặt bằng

- Các đơn vị thuê mướn mặt bằng chịu trách nhiệm đăng ký kinh doanh và hoạt động kinh doanh theo đúng pháp luật và quy định của Nhà nước. Sử dụng diện tích thuê đúng mục đích đã cam kết. Trong quá trình sử dụng đảm bảo an ninh và an toàn phòng cháy chữa cháy. Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về vệ sinh môi trường theo quy định.

- Các cơ sở liên kết đào tạo phải có giấy chứng nhận hoạt động dạy nghề, giấy phép kinh doanh phù hợp với ngành nghề được liên kết đào tạo với Trung tâm.

Điều 4. Đăng ký sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân khi tổ chức hội nghị, các cuộc họp,… phải ký hợp đồng hoặc biên bản thỏa thuận với Trung tâm, nếu có những cuộc họp đột xuất chưa ký kịp các văn bản có liên quan giữa 2 bên thì phải có văn bản đề nghị hoặc liên hệ phòng Hành chính thuộc Trung tâm để sắp xếp lịch sử dụng hợp lý.

Điều 5. Những yêu cầu khi sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học

- Không được phép mang vào Trung tâm các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa cấm theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu đưa trang thiết bị bên ngoài vào bên trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng học để sử dụng thì đơn vị đó phải báo trước phòng Hành chính thuộc Trung tâm đồng thời tự chịu trách nhiệm quản lý.

- Không viết, vẽ, khắc chữ lên bàn ghế, vách tường,…

- Giữ gìn vệ sinh môi trường và trật tự an ninh chung trong khu vực sử dụng, bỏ rác đúng nơi quy định, không hút thuốc trong khu vực cấm hút thuốc.

- Sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học đúng mục đích thuê.

- Trong quá trình sử dụng, các đơn vị không được tự ý thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế,…hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi khu vực sử dụng. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị thì phải được sự đồng ý của phòng Hành chính thuộc Trung tâm. Việc sắp xếp, bố trí lại bàn ghế, trang thiết bị này sẽ do phòng Hành chính thuộc Trung tâm trực tiếp giám sát và thực hiện.

- Trước và sau khi sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, đơn vị, cá nhân nhận bàn giao về tình trạng tài sản có trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp, phòng học. Sau khi sử dụng xong, đơn vị, cá nhân phải có trách nhiệm bàn giao tình trạng tài sản cho người quản lý của Trung tâm. Mọi hư hỏng, mất mát và các hiện tượng bất thường khác cần được báo ngay cho viên chức được phân công quản lý và phòng Hành chính thuộc Trung tâm để xử lý.

- Các đơn vị thuê mướn mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học không được ở lại qua đêm khi không được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Điều 6. Trách nhiệm quản lý hội trường, phòng họp, phòng học

1. Phòng Hành chính thuộc Trung tâm có trách nhiệm bố trí viên chức, người lao động quản lý hội trường, phòng họp, phòng học đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự, kiểm tra trước và sau khi sử dụng.

2. Báo cáo tình hình sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp, phòng học theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 7. Mức trích hoa hồng cho cộng tác viên, môi giới

Mức trích hoa hồng cho cộng tác viên, môi giới đã thông tin, quảng bá, xúc tiến và giới thiệu các đơn vị đến thuê mướn sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học tại Trung tâm không vượt 15% tổng số tiền của hợp đồng.

Chứng từ thanh toán: giấy biên nhận (đối với nhận tiền mặt), chứng minh nhân dân/thẻ căn cước của cá nhân nhận hoa hồng.

Cá nhân tự chịu trách nhiệm về việc kê khai, nộp thuế TNCN (nếu có) đối với tiền hoa hồng được nhận.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phân công thực hiện

1. Phòng Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm tổ chức thực hiện các nội dung nêu trong Quy định này.

2. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân sử dụng mặt bằng, hội trường, phòng họp của Trung tâm Dịch vụ việc thành phố Cần Thơ có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung của quy định này.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể VC-NLĐ của phòng để thực hiện.